

प्रेषक,

सुभाष कुमार,  
मुख्य सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. प्रमुख सचिव / सचिव,  
राजस्व विभाग,  
उत्तराखण्ड शासन।
2. समर्त जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

देहरादून, दिनांक २० जुलाई, 2013

विषय - राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस योजना की ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के अन्तर्गत

विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उपलब्ध कराया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि भारत सरकार की राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उत्तराखण्ड में स्थापित विभिन्न ई - डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध कराने का प्रावधान किया जाना है। इसी के तहत वर्तमान में ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना को प्रायोगिक रूप में जनपद पौड़ी गढ़वाल में कियान्वयन किया जा रहा है।

2 इस सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस परियोजना के राज्यव्यापी विस्तार किये जाने के उद्देश्य से "राजस्व विभाग" की निम्नलिखित सेवाओं को ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना में ई - डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस प्रकार प्रदत्त सेवाओं का विवरण, पूर्वपेक्षित शर्ते एवं प्रक्रिया का विवरण संलग्न है।

विभाग का नाम	सेवा श्रेणी	क्रम संख्या	उप सेवायें
राजस्व	प्रमाण पत्र	1	जाति प्रणाली पत्र
		2	आय प्रमाण पत्र

		2	4	स्थाई प्रमाण पत्र
		5	चरित्र प्रमाण पत्र	
		6	हैसियत प्रमाण पत्र	

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इन सेवाओं को प्रदान किये जाने हेतु निर्धारित समय सीमा सेवा के अधिकार अधिनियम 2011 के अनुसार लागू होंगी।

3 प्रारम्भ मे यह सेवाएँ छः माह तक वर्तमान गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया व पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया के साथ-साथ कियान्वित रहेगी/प्रदान की जायेगी, उसके उपरान्त गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया समाप्त कर दी जायेगी।

कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्न-अभीपर्याप्त

भवदीय,

  
(सुशांत कुमार)

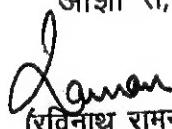
मुख्य सचिव

संख्या:- २६६ / XXXIV / 2013 / 15 / 2008 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
2. निदेशक, आई०टी०डी०ए०, उत्तराखण्ड देहरादून।
3. राजस्व आयुक्त, राजस्व विभाग उत्तराखण्ड।
4. एस.आई.ओ., एन.आई.सी., उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून को 'स्टेट पोर्टल' पर प्रकाशित करने हेतु।
5. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

  
(रविनाथ रामनी)

अपर सचिव

१) संख्या :— 266 / XXXIV / 2013 / 15 / 2008 दिनांक 20.07.2013 का संलग्नक

परिशिष्ट क — सेवाओं का विवरण एवं आवेदन प्रक्रिया के लिए पूर्वपेक्षित शर्तें

1. आवेदक राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवाओं को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी ई — डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।
2. ई — डिस्ट्रिक्ट परियोजना के कियान्वयन किये जाने हेतु राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी निम्न सेवाओं को प्रदत्त करने का निर्णय लिया गया है:

विभाग	सेवायें
राजस्व	1. जाति प्रमाण पत्र 2. आय प्रमाण पत्र 3. चरित्र प्रमाण पत्र 4. हैसियत प्रमाण पत्र 5. स्थायी निवास प्रमाण पत्र

3. ई — डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र राजस्व विभाग के निम्न कार्यों के लिए एक कानूनी रूप से वैध इकाई के रूप में स्वीकृत व अधिकृत की जाती है।
  - (क) राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवाओं के अनुरोध को भौतिक आवेदन—पत्र के रूप में स्वीकार करने हेतु।
  - (ख) राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन को ई — डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिक रूप में अग्रेषण करने हेतु।
  - (ग) राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी भौतिक आवेदन — पत्र और संलग्न दस्तावेजों को तहसील / ब्लाक मुख्यालय में अग्रेषण करने हेतु।
  - (घ) राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के परिणाम आवेदक को उपलब्ध कराने हेतु।
4. नागरिकों को राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन करने हेतु अर्ह अभिलेखों की छाया प्रतियों को मूल प्रति से केन्द्र पर सत्यापन कराना आवश्यक होगा।
5. केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी कि वह राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन और संलग्न दस्तावेजों को अच्छी तरह से जांच लें और पूर्ण संतुष्टि होने के उपरान्त ही ई — डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रेषण करें।
6. ई — डिस्ट्रिक्ट परियोजना के तहत ई — डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र ने माध्यम से प्रदत्त किये जाने वाली सेवाओं हेतु अनुमोदित दर का निर्धारण सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के शासनादेश संख्या 160 / XXXIV / 300 / (सू0प्रौ0) / 2006 दिनांक 21 / 05 / 2007 तथा समय—समय पर यथासंशोधित शासनादेशों के अनुसार होगा।
7. प्रत्येक तहसील / ब्लाक मुख्यालय पर एक ई—डिस्ट्रिक्ट नोडल कार्यालय का प्रावधान होगा जहां पर केन्द्रों के माध्यम से आने वाले आवेदनों को एकत्र किया जायेगा।

—

8. केन्द्र पर राजस्व विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के आवेदन किये जाने के पश्चात् नागरिक को पावती उपलब्ध कराई जायेगी। जिसमें सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा, सेवा शुल्क एवं अन्य विवरण का उल्लेख रहेगा।
9. एक बार आवेदन के ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन सफल प्रेषण के उपरान्त व समय समय पर आवेदन संबंधी स्थिति के लिए आवेदक को संदेश भेजे जायेंगे व संबंधित अधिकारी को भी जानकारी अथवा कार्यवाही हेतु भी समय-समय पर लघु संदेश सेवा (SMS) के माध्यम से संदेश भेजे जायेंगे।
10. जिला स्तर पर इस परियोजना का कियान्वयन एवं अनुश्रवण जिला ई - गवर्नेंस सोसाइटी द्वारा जिलाधिकारी की अध्यक्षता में किया जायेगा।
11. केन्द्र संचालक को अपने केन्द्र से सभी आवेदन प्रपत्रों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील/ब्लॉक मुख्यालय में जमा कराना होगा।
12. पटवारी/ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन, आवेदनों की जांच करने, क्षेत्र सत्यापन रिपोर्ट को अपलोड करने एवं इलैक्ट्रॉनिक रूप में प्रेषित करने के लिए जिला ई-गवर्नेंस सोसाइटी (DeGS) द्वारा अधिकृत केन्द्र पर आना होगा।
13. आवेदकों को उनकी सेवा अनुरोधों की स्थिति की जांच करने के लिए पोर्टल पर एक स्थिति खोज करने की सुविधा उपलब्ध होगी।
14. राजस्व विभाग सत्यापन हेतु सुरक्षित डिजीटली (Digitally) हस्ताक्षरित डाटाबेस की प्रमाणिकता एवं वैधता को एक भरोसेमंद श्रोत के रूप में स्वीकार करेंगे।
15. राजस्व विभाग केन्द्र द्वारा आवेदक के सेवा अनुरोध की अस्वीकृति के लिए प्रदान वैध कारणों को स्वीकार करेगा।
16. कोई भी प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व संबंधित डाटाबेस में प्रमाण-पत्र की प्रविष्टि सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा।

संख्या :— 266 / XXXIV / 2013 / 15 / 2008 दिनांक 20.07.2013 का संलग्नक

परिशिष्ट ख – आवेदन की प्रक्रिया (जाति प्रमाण पत्र)

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:  (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
स्टेज – 1		
2.	आवेदक जाति प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई – डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।  केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।  यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई – फार्म में भर कर ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।  वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई – फार्म में संलग्न किया जायेगा।  दस्तावेजों को रखने कर ई – फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावरी नी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।  इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :- • आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का	केन्द्र संचालक

1

- नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)
- आवेदन की तिथि
  - सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि

## स्टेज - 2

8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोर्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित तहसीलदार के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी को अग्रेषित करेंगे।। तहसीलदार द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पटवारी इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-	तहसीलदार
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>आवेदन की तिथि</li> <li>आवेदक का नाम</li> <li>आवेदक का मोबाइल नम्बर/अन्य कोई नम्बर जो आवेदक उपलब्ध कराये</li> <li>सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 3

12.	पटवारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	पटवारी
13.	पटवारी को उसी तिथि तथा समय पर उन्हें केन्द्र प्रभारी द्वारा आवेदनों की भौतिक प्रति भी उपलब्ध करा दी जायेगी।	पटवारी
14.	पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नों की जांच करेंगे तथा जाति प्रमाण पत्र के डेटाबेस और/या परिवार रजिस्टर डेटाबेस से भी आवेदक के विवरण जांचने का विकल्प भी उपलब्ध होगा।	पटवारी
15.	यदि पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके संलग्नों से संतुष्ट हो तो उसी दिन रिपोर्ट देकर आवेदन को ऑनलाईन प्रेषित कर देगें। साथ ही ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर जाति प्रमाण का डेटाबेस अपडेट कर देगें।	पटवारी
16.	यदि पटवारी संतुष्ट नहीं है तो वह क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट देगें।	पटवारी
17.	पटवारी द्वारा आवेदन के साथ भौतिक सत्यापन रिपोर्ट इलैक्ट्रॉनिकली ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार के एकाउण्ट पर अन्तिम स्वीकृति/अस्वीकृति के लिये अग्रेषित कर दिया जायेगा।  नोट: तहसीलदार को आवेदनपत्र तथा उसके संलग्नों की भौतिककौपी अग्रेषित नहीं किये जायेंगे तथा उसे पटवारी द्वारा भेजी गई ऑनलाईन सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर ही आवेदन पर अपनी प्रतिक्रिया देनी होगी।।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
18.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई	तहसीलदार

## स्टेज - 4

4

	<p>सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।</p> <p>तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन डेटाबेस पर पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे।</p> <p>(क) यदि तहसीलदार को लगता है कि पटवारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर देंगे हैं तथा इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर देंगे।</p> <p>(ख) यदि तहसीलदार द्वारा यह पाया जाता है कि पटवारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निरस्त कर देंगे।</p> <p>ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन इस निर्णय को केन्द्र संचालक को अग्रेषित कर देंगे।</p>	
19.		तहसीलदार
20.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 5

21.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
22.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और जाति प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
23.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

आवेदन की प्रक्रिया (आय प्रमाण पत्र)

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:	
	(क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक

## स्टेज - 1

2.	आवेदक आय प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक

d

	<p>केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जॉच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।</p> <p>5. केन्द्र में एक परीक्षण/जॉच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।</p> <p>यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जॉच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p> <p>6. आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p> <p>वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा।</p> <p>दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।</p> <p>7. केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावर्टी भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	केन्द्र संचालक
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह ख्यतः ही सम्बन्धित तहसीलदार के एकाउण्ट में चली जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी को अग्रेषित करेंगे।।	तहसीलदार
11.	तहसीलदार द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पटवारी इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• आवेदक का नाम</li> </ul>	

- आवेदक का भोबाइल नम्बर/अन्य कोई नम्बर जो आवेदक उपलब्ध कराये
- सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि

## स्टेज - 3

12.	पटवारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	पटवारी
13.	पटवारी को उसी तिथि तथा समय पर उन्हें केन्द्र प्रभारी द्वारा आवेदनों की भौतिक प्रति भी उपलब्ध करा दी जायेगी।	पटवारी
14.	पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नकों की जांच करेंगे तथा आय प्रमाण पत्र के डेटाबेस और/या परिवार रजिस्टर डाटाबेस से भी आवेदक के विवरण जांचने का विकल्प भी उपलब्ध होगा।	पटवारी
15.	यदि पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके संलग्नकों से संतुष्ट हो तो उसी दिन उसे रिपोर्ट देकर आवेदन को ऑनलाईन प्रेषित कर देंगे। साथ ही ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आय प्रमाण पत्र का डेटाबेस अपडेट कर देंगे।	पटवारी
16.	यदि पटवारी संतुष्ट नहीं है तो वह क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट देंगे।	पटवारी
17.	पटवारी द्वारा आवेदन के साथ भौतिक सत्यापन रिपोर्ट इलैक्ट्रॉनिकली ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार के अकाउण्ट पर अन्तिम स्वीकृति/अस्वीकृति के लिये अग्रेषित कर दिया जाता है।  नोट: तहसीलदार को आवेदनपत्र तथा उसके संलग्नों की भौतिककौपी अग्रेषित नहीं किये जायेंगे तथा उसे पटवारी द्वारा भेजी गई ऑनलाईन सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर ही आवेदन पर अपनी प्रतिक्रिया देनी होगी।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 4

18.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	तहसीलदार
	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन डेटाबेस पर पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे।	
19.	(क) यदि तहसीलदार को लगता है कि पटवारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर देंगे है तथा इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर देंगे।  (ख) यदि तहसीलदार द्वारा यह पाया जाता है कि पटवारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निररत कर देंगे।  ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन इस निर्णय को केन्द्र संचालक को अग्रेषित कर देंगे।	तहसीलदार
20.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 5

21.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
22.	पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
23.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

## आवेदन की प्रक्रिया (चरित्र प्रमाण पत्र-सामान्य- तहसील क्षेत्र)

क्रमांक	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:	
(क)	पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र	आवेदक
(ख)	वांछित अर्ह अभिलेख	

## स्टेज - 1

2.	आवेदक चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।  केन्द्र में एक परीक्षण/ जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।	केन्द्र संचालक
6.	यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।  आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
7.	वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा।  दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।  केन्द्र संचालक आवेदक ने एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त	केन्द्र

२

	<p>में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस०एम०एस० से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	संचालक
	स्टेज - 2	
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित उप जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी को अग्रेषित करेंगे।	उप जिलाधिकारी
11.	उप जिलाधिकारी द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पटवारी को इसकी जानकारी एस०एम०एस ते द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
	स्टेज - 3	
12.	पटवारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	पटवारी
13.	पटवारी को उसी तिथि तथा समय पर उन्हें केन्द्र प्रभारी द्वारा आवेदनों की भौतिक प्रति भी उपलब्ध करा दी जायेगी।	पटवारी
14.	पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नों की जांच करेंगे तथा आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड की भी जांच करेंगे।	पटवारी
15.	यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड मिलता है और पटवारी संतुष्ट है तो आवेदन को निरस्त कर निस्तीकरण का कारण देकर डेटाबेस को अपडेट कर देगें।	पटवारी
16.	यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड नहीं मिलता है तो पटवारी क्षेत्र में जाकर भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसी के अनुसार सत्यापन रिपोर्ट देगें।	पटवारी
	पटवारी द्वारा आवेदन के साथ भौतिक सत्यापन रिपोर्ट इलैक्ट्रॉनिकली ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार को अग्रेषित कर दिया जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

३

	नोट :- तहसीलदार को आवेदनपत्र तथा उसके संलग्नों की भौतिककॉपी अग्रेषित नहीं किये जायेंगे तथा उसे पटवारी द्वारा भेजी गई ऑनलाईन सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर ही आवेदन पर अपनी प्रतिक्रिया देनी होगी।	
--	--	--

## स्टेज - 4

17.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे। पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट आधार पर वह आवेदन पर अपना मत उप जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	तहसीलदार
18.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन डेटाबेस पर पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे व अन्तिम स्वीकृति तथा प्रमाण पत्र निर्गत करने के लिये तहसीलदार द्वारा अग्रेषित की गये आवेदनों की जांच करेंगे।	उप जिलाधिकारी
(क)	यदि उप जिलाधिकारी तहसीलदार से सहमत है तो वह चरित्र प्रमाण पत्र के आवेदनों को स्वीकृत कर, अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर चरित्र निवास प्रमाण पत्र का डेटाबेस अपडेट कर देंगे।	
(ख)	यदि उप जिलाधिकारी तहसीलदार से सहमत नहीं है तो वह निरस्तीकरण का कारण बताते हुए आवेदन निरस्त कर देंगे।	
19.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 5

20.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
21.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे और चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
22.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिंट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

आवेदन की प्रक्रिया (चरित्र प्रमाण पत्र-सामान्य-थाना क्षेत्र)

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:  (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
2.	आवेदक चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	आवेदक

d

	<p>संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।</p> <p>केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जॉच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।</p> <p>केन्द्र में एक परीक्षण/जॉच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।</p> <p>यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जॉच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p>	
5.	<p>आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को</li> <li>- फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</li> </ul> <p>वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा।</p> <p>दस्तावेजों को रैकैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।</p>	केन्द्र संचालक
6.	<p>केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	केन्द्र संचालक
7.	<p style="text-align: center;">स्टेज - 2</p>	
8.	<p>केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।</p>	केन्द्र संचालक
9.	<p>एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित उप प्रिलिस के एकाउण्ट में चला जायेगा।</p>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	<p>उप प्रिलिस के एकाउण्ट पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की संर्विस परेंजे द राक्षिपिट दोन के पुलिस अधीक्षक को अग्रेषित करेंगे।</p>	उप प्रिलिस
11.	<p>उप प्रिलिस की द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-</p>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>आवेदन की तिथि</li> <li>आवेदक का नाम</li> <li>आवेदक का मोबाइल नम्बर/अन्य कोई नम्बर जो आवेदक उपलब्ध कराये</li> <li>सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	
--	---	--

## स्टेज - 3

12.	पुलिस अधीक्षक ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	पुलिस अधीक्षक
13.	पुलिस अधीक्षक आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नों की जांच करेंगे तथा आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड की भी जाँच करेंगे।	पुलिस अधीक्षक
14.	यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड मिलता है और पुलिस अधीक्षक संतुष्ट है तो आवेदन को निरस्त कर निस्तीकरण का कारण देकर डेटाबेस को अपडेट कर देंगे।  यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड नहीं मिलता है तो पुलिस अधीक्षक निम्न तीन अधिकारियों को आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड जांचने हेतु क्षेत्र में जाकर भौतिक सत्यापन करने के लिये आवेदन को इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित कर देंगे :- <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित थाना स्टेशन के अधिकारी (एस0ओ0 / एस0एच0ओ0)</li> <li>स्थानीय सर्तकता यूनिट (एल0आई0यू0)</li> </ul>	पुलिस अधीक्षक
15.	सम्बन्धित अधिकारी ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन कर उन्हें भेजी गये आवेदनों की जाँच करेंगे।	एस0एच0ओ0 / एस0ओ0, एल0आई0यू0 के इन्सपेक्टर, उप यूनिट एल0आई0यू0
16.	सम्बन्धित अधिकारी क्षेत्र में जाकर भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसी के अनुसार सत्यापन रिपोर्ट रिपोर्ट पुलिस अधीक्षक को अग्रेषित कर देंगे।	एस0एच0ओ0 / एस0ओ0, एल0आई0यू0 के इन्सपेक्टर, उप यूनिट एल0आई0यू0
17.	पुलिस अधीक्षक ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे। एस0एच0ओ0/एस0भो0, इन्सपेक्टर एल0आई0यू0 की द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट आधार पर वह आवेदन पर अपना मत तहसीलदार को अग्रेषित कर देंगे।	पुलिस अधीक्षक
18.	तहसीलदार ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन करेंगे व उन्हें पुलिस अधीक्षक द्वारा अग्रेषित आवेदन व सत्यापन रिपोर्ट आधार पर अपना मत उप जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	तहसीलदार
19.	उप जिलाधिकारी ई – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग – इन करेंगे व अन्तिम उप जिलाधिकारी	उप जिलाधिकारी

## स्टेज - 4

	<p>स्वीकृति तथा प्रमाण पत्र निर्गत करने के लिये तहसीलदार द्वारा अग्रेषित की गये आवेदनों की जांच करेंगे।</p> <p>(क) यदि उप जिलाधिकारी तहसीलदार से सहमत है तो वह चरित्र निवास प्रमाण पत्र के आवेदनों को स्वीकृत कर, अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर चरित्र निवास प्रमाण पत्र का डेटाबेस अपडेट कर देंगे।</p> <p>(ख) यदि उप जिलाधिकारी तहसीलदार से सहमत नहीं है तो वह निरस्तीकरण का कारण बताते हुए आवेदन निरस्त कर देंगे।</p>	
20.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टैज - 5

21.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
22.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
23.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

आवेदन की प्रक्रिया (चरित्र प्रमाण पत्र-ठेकेदारी - तहसील क्षेत्र)

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:	

(क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र

(ख) वांछित अर्ह अभिलेख

आवेदक

## स्टैज - 1

2.	आवेदक चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।	
	केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।	केन्द्र संचालक

	<p>यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p>	
6.	<p>आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p> <p>वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा।</p> <p>दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।</p>	केन्द्र संचालक
7.	<p>केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	केन्द्र संचालक
8.	<p>स्टेज - 2</p> <p>केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।</p>	केन्द्र संचालक
9.	<p>एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।</p>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	<p>जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी को अग्रेषित करेंगे।</p>	जिलाधिकारी
11.	<p>जिलाधिकारी द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पटवारी के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पटवारी को इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• आवेदक का नाम</li> <li>• आवेदक का मोबाइल नम्बर/अन्य कोई नम्बर जो आवेदक उपलब्ध कराये</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
12.	<p>स्टेज - 3</p> <p>पटवारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।</p>	पटवारी

13.	पटवारी को उसी तिथि तथा समय पर उन्हें केन्द्र प्रभारी द्वारा आवेदनों की भौतिक प्रति भी उपलब्ध करा दी जायेगी।	पटवारी
14.	पटवारी आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नकों की जांच करेंगे तथा आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड की भी जांच करेंगे।	पटवारी
15.	यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड मिलता है और पटवारी संतुष्ट है तो आवेदन को निरस्त कर निस्तीकरण का कारण देकर डेटाबेस को अपडेट कर देंगे।	पटवारी
16.	यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड नहीं मिलता है तो पटवारी क्षेत्र में जाकर भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसी के अनुसार सत्यापन रिपोर्ट देंगे। पटवारी द्वारा आवेदन के साथ भौतिक सत्यापन रिपोर्ट इलैक्ट्रॉनिकली ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार को अग्रेषित कर दिया जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 4

17.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे। पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट आधार पर वह आवेदन पर अपना मत उप जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	तहसीलदार
18.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन डेटाबेस पर पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे व अन्तिम स्वीकृति तथा प्रमाण पत्र निर्गत करने के लिये जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	उप जिलाधिकारी
19.	जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर उप जिलाधिकारी द्वारा अग्रेषित आवेदन व सत्यापन रिपोर्ट की जांच करेंगे।  (क) यदि जिलाधिकारी उप जिलाधिकारी से सहमत है तो वह चरित्र प्रमाण पत्र के आवेदनों को स्वीकृत कर, अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर चरित्र निवास प्रमाण पत्र का डेटाबेस अपडेट कर देंगे।  (ख) यदि जिलाधिकारी उप जिलाधिकारी से सहमत नहीं है तो वह निरस्तीकरण का कारण बताते हुए आवेदन निरस्त कर देंगे।	जिलाधिकारी
20.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

## स्टेज - 5

1.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
2.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे और चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत / अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
3.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

आवेदन की प्रक्रिया (चरित्र प्रमाण पत्र-ठेकेदारी-थाना क्षेत्र)

क्रमांक	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	<p>आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:</p> <p>(क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र          (ख) वांछित अर्ह अभिलेख</p>	आवेदक
	स्टेज - 1	
2.	<p>आवेदक चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।</p>	आवेदक
3.	<p>केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा।</p> <p>आवेदक इं - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।</p>	केन्द्र संचालक / आवेदक
4.	<p>आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।</p>	आवेदक
5.	<p>केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा व और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।</p> <p>केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कौसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। इं - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।</p> <p>यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक इं - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लांग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को इं - फार्म में भर कर इं - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p>	केन्द्र संचालक
6.	<p>वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व इं - फार्म में संलग्न किया जायेगा।</p> <p>दस्तावेजों को रकैन कर इं - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।</p>	केन्द्र संचालक
7.	<p>केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस0एस0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>आवेदन की तिथि</li> </ul>	केन्द्र संचालक

८

	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	
स्टेज - 2		
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोर्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व सम्बन्धित क्षेत्र के पुलिस अधीक्षक को अग्रेषित करेंगे।	जिलाधिकारी
	जिलाधिकारी द्वारा आवेदन अग्रेषित करने स्वतः ही सम्बन्धित क्षेत्र के पुलिस अधीक्षक के एकाउण्ट में चला जायेगा और उसके साथ ही सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक को को इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :-	
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>आवेदन की तिथि</li> <li>आवेदक का नाम</li> <li>आवेदक का मोबाइल नम्बर/अन्य कोई नम्बर जो आवेदक उपलब्ध कराये</li> <li>सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
स्टेज - 3		
12.	पुलिस अधीक्षक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे।	पुलिस अधीक्षक
13.	पुलिस अधीक्षक आवेदन पत्र तथा उसके साथ संलग्नकों की जांच करेंगे तथा आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड की भी जांच करेंगे।	पुलिस अधीक्षक
14.	<p>यदि आवेदक का आपराधिक रिकॉर्ड मिलता है और पुलिस अधीक्षक संतुष्ट है तो आवेदन को निरस्त कर निस्तीकरण का कारण देकर डेटाबेस को अपडेट कर देंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित थाना स्टेशन के अधिकारी (एस0ओ0 / एस0एच0ओ0)</li> <li>स्थानीय सर्तकता यूनिट (एल0आई0यू0)</li> </ul>	पुलिस अधीक्षक
15.	सम्बन्धित अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन कर उन्हें भेजी गये आवेदनों की जांच करेंगे।	एस0एच0ओ0 / एस0ओ0, एल0आई0यू0 के इन्सपेक्टर, उप यूनिट एल0आई0यू0
16.	सम्बन्धित अधिकारी क्षेत्र में जाकर भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसी के अनुसार सत्यापन रिपोर्ट रिपोर्ट पुलिस अधीक्षक को अग्रेषित कर देंगे।	एस0एच0ओ0 / एस0ओ0,

		एल0आई0यू0 के इन्सपेक्टर, उप यूनिट एल0आई0यू0
17.	पुलिस अधीक्षक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे। एस0एच0ओ0 / एस0ओ0, इन्सपेक्टर एल0आई0यू0 की द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट आधार पर वह आवेदन पर अपना मत तहसीलदार को अग्रेषित कर देंगे।	पुलिस अधीक्षक
	स्टेज - 4	
18.	तहसीलदार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें पुलिस अधीक्षक द्वारा अग्रेषित आवेदन व सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर अपना मत उप जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	तहसीलदार
19.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर पुलिस अधीक्षक द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे व अन्तिम स्वीकृति तथा प्रमाण पत्र निर्गत करने के लिये जिलाधिकारी को अग्रेषित कर देंगे।	उप जिलाधिकारी
20.	जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर उप जिलाधिकारी द्वारा अग्रेषित आवेदन व सत्यापन रिपोर्ट की जांच करेंगे।  (क) यदि जिलाधिकारी उप जिलाधिकारी से सहमत है तो वह चरित्र प्रमाण पत्र के आवेदनों को स्वीकृत कर, अपने डिजीटल हस्ताक्षर कर प्रमाण पत्र को इलैक्ट्रॉनिकली जारी कर चरित्र निवास प्रमाण पत्र का डेटाबेस अपडेट कर देंगे।  (ख) यदि जिलाधिकारी उप जिलाधिकारी से सहमत नहीं है तो वह निरस्तीकरण का कारण बताते हुए आवेदन निरस्त कर देंगे।	जिलाधिकारी
21.	अग्रेषित होने के पश्चात् आवेदन स्वतः सम्बन्धित केन्द्र को चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
	स्टेज - 5	
22.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेंगा।	आवेदक
23.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और चरित्र प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
24.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

### आवेदन की प्रक्रिया (हैसियत प्रमाण पत्र)

क्र०सं	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है:  (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र	आवेदक

d

	(ख) वांछित अर्ह अभिलेख	
स्टेज - 1		
2.	आवेदक हैंसियत प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक / आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	<p>केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा।</p> <p>केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज़ लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज़ पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होगी।</p> <p>यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p>	केन्द्र संचालक
6.	<p>आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।</p> <p>वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा।</p> <p>दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।</p>	केन्द्र संचालक
7.	<p>केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी।</p> <p>इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या)</li> <li>• आवेदन की तिथि</li> <li>• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि</li> </ul>	केन्द्र संचालक
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील के मुख्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक

